

**ÉRETTSÉGI VIZSGA • 2017. október 20.**

**ÜGYVITEL  
ISMERETEK**

**KÖZÉPSZINTŰ  
ÍRÁSBELI VIZSGA**

**2017. október 20. 8:00**

Időtartam: 180 perc

Pótlapok száma	
Tisztázati	
Piszkozati	

**EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA**

---

## Fontos tudnivalók

1. A feladatlap két feladatsort tartalmaz. A vizsgázó a feladatok megoldására a rendelkezésre álló időt tetszés szerint oszthatja meg.
2. Az I. feladatsor megoldása papíralapon folyik. A megoldáshoz semmilyen segédeszköz nem használható.
3. A II. feladatsor megoldása számítógépen történik. Javasoljuk, a tétel megoldása előtt a teljes feladatsort olvassa végig!
4. A feladatok megoldási sorrendje tetszőleges.
5. A feladat megoldása közben folyamatosan mentsen! A hibás mentésből, illetőleg a mentés hiányából adódó hiányosság, hiba, pontatlanság a vizsgázó felelőssége.
6. Elháríthatatlan technikai hiba esetén a felügyelő tanárnak jeleznie kell a hibát, aki értesíti az ügyeletet ellátó rendszergazdát.
7. A dolgozatokat egyszer szabad nyomtatni. Nyomtatás után a vizsgadolgozatban javítani, módosítani — a megoldási időn belül — sem lehet.

Kép forrása: <https://pixabay.com/hu/lyuk-domb-k%C3%A9k-light-blue-3d-1444569/>  
(2017. január 20.)

## I. feladatsor

### Tesztfeladat

**1. A szóbeli kommunikáció előnye, hogy ...**

**Az alábbi lehetőségek közül válassza ki, melyik állítás lehet a mondat helyes befejezése! Választását aláhúzással jelölje!** **1 pont**

- a) az információt a címzett megtarthatja.
- b) részletesebb információhoz juthatunk.
- c) maradandó, egyben bizonyító erejű az információ.

**2. Párosítsa a fogalomhoz a megfelelő jellemzőt! Kösse össze vonallal a helyes párokat!**

**1 pont**

<b>Intim zóna</b>	Hivatalos, társas összejöveteleken a társalgó felek közötti távolságra jellemző.
<b>Személyes zóna</b>	Ez a megfelelő távolság, ha nyilvános szerepléskor nagy létszámú csoporthoz intézzük szavainkat.
<b>Társadalmi zóna</b>	Ekkora távolságra állunk a számunka ismeretlen emberektől.
<b>Nyilvános zóna</b>	Érzelmileg egymáshoz közel álló személyek közötti távolság.

**3. Válassza ki a felsorolásból azokat az adatokat, amelyeket a jegyzőkönyvnek kell tartalmaznia az iratok selejtezésekor! Választását aláhúzással jelölje (több válasz lehetséges)!** **1 pont**

- a) Azon egység megnevezését, melynek az iratanyagát selejtezni kívánják,
- b) a selejtezendő dokumentáció keletkezésének évét,
- c) a jegyzőkönyv hitelesítőinek aláírását,
- d) a dokumentumfajta megnevezését és irattári tételszámát,
- e) a selejtezési bizottság tagjainak aláírását.

**4. Az alábbi iratok közül válassza ki a munkavállalással kapcsolatos iratokat! Választását aláhúzással jelölje!** **1 pont**

- a) kinevezés
  - b) nyilatkozat
  - c) áthelyezés
  - d) nyugdíjaztatási értesítés
  - e) javaslat
-

**5. Válassza ki a felsorolásból az igaz állítás(oka)t! Választását aláhúzással jelölje (több válasz is lehetséges)! 1 pont**

- a) Tegező formában is fontos a tisztelet megadása.
- b) Köszönéskor figyelembe kell venni a sorrendiséget (ki, kinek köszön elsőként).
- c) Ha valahová érkezünk és belépünk, az ott levők üdvözölnek először bennünket.
- d) A köszönéskor általában igazodnunk kell a napszakokhoz.

**6. Az alábbi felsorolásból válassza ki a három legfontosabb tennivalót, amire ügyelnie kell az értekezlet összehívásakor! Választását aláhúzással jelölje! 1 pont**

- a) A kávé bekészítésére.
- b) A napirend pontos meghatározására.
- c) A meghívó időben történő kiküldésére.
- d) Felhívni a résztvevők figyelmét arra, hogy ne vigyék magukkal a mobiltelefont.
- e) Az értekezlet idejének időben történő meghatározására.

**7. Döntse el az alábbiak közül, melyik igaz vagy hamis állítás! Írja az I (igaz) vagy a H (hamis) betűjelzést az állítás mellé! 1 pont**

A munkahelyre belépő egyén először viselkedésével vizsgázik, és csak a későbbiekben alkotnak róla véleményt szakmai és emberi képességei alapján. ....

Egy munkahelyi közösségen belül minél nagyobb az összetartás, a közösség tagjainak egymásra utaltsága, annál könnyebben kezelhetők a konfliktusok. ....

Fontos, hogy új munkahelyre érkező munkatárs minél előbb megismerje a cég struktúráját, közvetlen vezetőjét és az általa végzendő feladatokat. ....

**8. Egészítse ki a következő mondatot! Írja a kipontozott helyre a tartalmilag helyes kifejezést! 1 pont**

A(z) ..... olyan adatbázis, amelyben az adott vállalat termékeinek, szolgáltatásainak vevői szerepelnek. Helyet kapnak benne a legfontosabb adatok, információk a vásárlókról: név, cím, kapcsolattartó neve, telefonszám, e-mail cím, és gyakran feltüntetik azt is, hogy mikor vásárolt utoljára, illetve milyen mennyiségben az adott cég vagy személy.

**9. Helyezze el a megfelelő csoportba az alábbi meghatározásokat! 1 pont**

Ajánlott!, Elsőbbségi!, Saját kezébe!, Tértivevényes!, Szolgálati használatra!

Postai utasítás	Kézbesítési utasítás

**10. Egészítse ki a következő mondatot! Válassza ki a felsorolt lehetőségek közül a megfelelő szópárt, és írja a kipontozott helyre! 1 pont**

A szervezet motorja, irányítója a ....., aki ..... révén teremt kapcsolatot a munkatársaival, beosztottaival, a vállalaton belül vagy kívül dolgozókkal.

- a) vezető ... kommunikáció
- b) titkárnő ... telefonkapcsolat
- c) vezérigazgató ... levelezés

## II. feladatsor

### Tájékoztató a feladatról

Ön egy multinacionális cég HR-igazgatójának titkára. Cégükönél nyílt napot szerveznek a munkakeresőknek, melyhez elkészítik a költségkalkulációt és a meghirdetés tervezetét. Ezeket a dokumentumokat a vállalat igazgatója elé terjesztik jóváhagyásra.

Feladata a levél, valamint a mellékletek elkészítése. **Az irat feleljen meg a levelezés formai követelményeinek! A munka során ne feledkezzen meg a folyamatos mentésről!**

### Fájlműveletek

1. Készítsen egy mappát (könyvtárat) a vizsgaszervező által kijelölt meghajtón! A mappa megnevezése az **Ön neve\_ügyvitel** legyen!
2. Másolja át ebbe a mappába a megadott helyről a **VIZSGA** könyvtárban lévő **kalkulacio.xlsx**, **szoveg.docx** és a **kep.png** fájlokat!

### Táblázatkezelési műveletek

3. Nyissa meg a **kalkulacio.xlsx** fájlt a táblázatkezelő programmal, és mentse el a korábban létrehozott mappájába **Saját néven!**
4. A **Munka1** munkalapot – amelyen a költségkalkuláció elkészítéséhez szükséges adatokat találja – nevezze át **Nyílt nap** névre!

A **Nyílt nap** munkalapon alkalmazza a következő beállításokat (ahol ettől eltérő, ott külön jelezzük):

- a) A betűtípus Arial, a betűméret 10 pt legyen!
  - b) Módosítsa az oldal tájolását fekvőre!
  - c) Állítsa a margókat minden oldalon 2 cm-re, az élőfej és élőláb margóját 1 cm-re!
  - d) A táblázatot igazítsa vízszintesen az oldal közepére!
  - e) Az élőfejbe balra az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint** szöveget írja be, jobbra szúrja be a **kep.png** képet, melynek magasságát állítsa 1,5 cm-re a rögzített méretarány megtartásával!
  - f) Az élőlábba a bal oldalra írja be a **saját nevét**, a jobb oldalra szúrja be az **aktuális dátum** mezőkódot!
5. A táblázat elé szúrjon be egy új sort, melynek magassága **70** egység legyen!
  6. Az oszlopok szélességét méretezze az alábbiak szerint: **A** = 55 egység, **B** és **E** = 13 egység, **C** és **D** = 10 egység!

7. Egyesítse az **A1:E1** cellákat, majd ide szűrjön be egy lekerekített téglalap alakzatot kitöltés nélkül, melybe vízszintesen és függőlegesen igazítva írja be nagybetűs, félkövér stílussal, Arial betűtípussal, 18 pt betűmérettel a **Kalkuláció a nyílt napra** szöveget!  
  
Az alakzat magassága 1,5 cm, szélessége 13 cm legyen, körvonalát formázza sötétkék színű, 1,5 pt vastagságú, folyamatos stílusú vonallal! Az alakzatot igazítsa az egyesített cellában körülbelül középre!
8. Az **oszlopmegnevezéseket** (A2:E2) igazítsa vízszintesen és függőlegesen középre, sortöréssel több sorba (figyeljen arra, hogy a szöveg olvasható legyen, ha szükséges, növelje a sormagasságot)! Ezekre, valamint az **A19:E19** cellákra állítson be világoskék színű kitöltést!
9. Az **A3:A4**, **A6:A10**, **A12:A13**, **A15:A17** cellatartomány adatainak behúzását növelje meg balról 1 egységgel!
10. A **B3:C17** cellatartomány adatait igazítsa vízszintesen középre!
11. Egyesítse a **B5:D5**, **B11:D11**, **B14:D14**, **B18:D18** cellákat!
12. Alkalmazzon egyéni számformátumot az alábbiak szerint:
  - a) A **B22** cellában a szám mellett jelenjen meg a **db** mennyiségi egység!
  - b) A **B23:B27** cellákban a szám mellett a **fő** szó legyen olvasható!Minden esetben figyeljen a szóköz használatára!
13. Egyéni képlettel számolja ki az **E3** cellában az autóbusz bérleti díját! Vegye figyelembe az autóbuszok számát is, melyet a **B22** cellában talál!
14. Az **E4** cellában egyéni képlettel tüntesse fel a km-díjat! Itt is vegye figyelembe a buszok számát!
15. Az **E6:E11** cellákban egyéni képlet használatával számítsa ki a személyi jellegű költségek díjait! A létszámra vonatkozó adatokat a **B23:B27** cellatartományban találja!
16. Az **E12:E13** és az **E15:E17** cellákban állapítsa meg, mennyibe kerülnek a reprezentációs és a marketingköltségek!
17. Összesítse a költségtételeket függvény használatával az **5.**, **11.**, **14.** és **18.** sor megfelelő celláiban, valamint határozza meg a nyílt nap teljes költségét az **E19** cellában!
18. Formázza félkövér stílussal a **2.**, **5.**, **11.**, **14.**, **18.**, **19.** és **21.** sor adatait!
19. Végezzen számításokat az alábbiak szerint az **egyes költségekre** vonatkozóan (E oszlop adatai – az összesítő sorokat ne vegye figyelembe):
  - **B29:** átlagos költség;
  - **B30:** a legalacsonyabb költség összege;
  - **B31:** a legmagasabb költség összege.

20. Függvény használatával a **B32** cellában értékelje a nyílt napot: ha **a várható költség magasabb, mint 2.500.000 Ft**, akkor a **ráfizetéses**, ha kevesebb, akkor a **megéri** szó jelenjen meg!
21. A pénzösszegeket tartalmazó cellákra (minden előfordulásában) állítson be pénznemformátumot (Ft) tizedesjegy nélkül!
22. Szegélyezze az **A2:F2** és az **A4:F19** cellatartományt folyamatos stílusú, sötétkék színű, belül vékony, körül vastag szegélyvonallal!
23. Készítsen **kördiagramot** a költségtételek összesített adatainak megoszlásáról új diagrammunkalapra! Írja be a diagram címét: **A nyílt nap költségeinek megoszlása!** Feliratként tüntesse fel a százalékot! A feliratokat (cím, jelmagyarázat, adatfelirat) formázza félkövér stílussal, olvasható betűmérettel!
24. Mentse, majd zárja be a fájlt!

### Tízujjas vakírás (adatbevitel)

25. Nyissa meg a szövegszerkesztő programot, a dokumentumot mentse **Saját néven** a mappájába, és folyamatosan gépelje be az alábbi szöveget (ez lesz a levél törzse):

A tavalyi nagy sikerre való tekintettel idén ismét megnyitjuk a kapukat a cégünk iránt érdeklődőknek. Célunk továbbra is az, hogy növeljük vállalatunk hírnevét a térségben és megismerkedjünk a környező településeken élő, potenciális munkavállalókkal. Az előző évben rendeztünk első ízben nyílt napot, melynek alkalmával közel

150 fő látogatott el gyárunkba, ahol betekintheztek az itt folyó munkákba, szervezetünk működésébe. Ezen a sikeren felbuzdulva az idén is szeretnénk legalább ennyi érdeklődőt fogadni. Várjuk azoknak a szakmunkásoknak, az angolul beszélő tapasztalt vagy pályakezdő diplomásoknak, illetve gyakornok hallgatóknak a jelentkezését, akik

egy dinamikusan fejlődő, hosszú távú karrierlehetőséget kínáló nagyvállalatnál képzelik el a jövőjüket. A nyílt nap keretében a látogatóknak lehetőségük lesz: megismerni a gyár tevékenységét, mérnökeink vezetésével bejárni az üzemcsarnokot, megtekinteni a gyártási folyamatokat, beszélgetni a gyár vezetőivel és megismerni

a legjellemzőbb munkaköröket. A tavalyi nagy érdeklődésre való tekintettel az idén két időpontot is meghirdetünk, illetve több helyen is (helyi lapokban, honlapokon, közösségi oldalakon stb.) közzé tesszük az eseményt, hogy minél többen tudjanak részt venni a bemutatkozáson. A részvételt regisztrációhoz kötöttük az egyszerűbb kommunikáció és

az átláthatóság érdekében. A rendezvényhez elkészítettük a költségkalkulációt és a hirdetést. Időpontként 20... <a vizsga hónapját követő második szombat> napját javasoljuk. Ha bármilyen kérdése felmerül a csatolt anyagokkal kapcsolatban, kérjük, jelezze. Várjuk mielőbbi jóváhagyását.



---

**Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok**

26. Készítse el a belső iratot a begépelte szövegből! A dokumentum betűtípusa Arial, betűmérete 11 pt (az élőfejben, élőlábban, a lábjegyzetben és a mellékletben is), a sorköz szimpla, a levélszöveg igazítása sorkizárt legyen! Állítson be automatikus – szükség esetén kézi – elválasztást! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük.**
27. Az **élőfejben** – balra igazítva – helyezze el a cég nevét és adatait 5 sorban egymás alá sötétkék betűszínnel!

A küldő adatai:

Light Power  
6500 Baja, Duna u. 1.  
Telefon: +36 (79) 444-333  
E-mail: info@lightpower.hu  
Honlap: www.lightpower.hu

A **cég nevét** formázza 18 pt-os betűkkel, félkövér stílussal, 3 pt-os ritkítással!

Az élőfej utolsó sora után helyezzen el 1,5 pt vastagságú, sötétkék színű, szimpla, szaggatott vonalstílusú alsó szegélyt 7 pt távolságra a szövegtől, és 24 pt mértékű térközt!

Ha megjelennek, távolítsa el a hivatkozásokat az élőfej adatairól!

A küldő adatai mellé – pontosan a jobb oldali margóhoz igazítva – szúrja be a **kep.png** képet, magasságát állítsa 2 cm-re a rögzített méretarány megtartásával! Figyeljen arra, hogy a kép ne takarja a szegélyt!

28. Az **élőlábba** – a bal margóhoz igazítva – írja be a **saját nevét**, formázza sötétkék betűszínnel, félkövér és dőlt stílussal! Felette helyezzen el felső szegélyt, amely mindenben megegyezik az élőfejben alkalmazott szegéllyel (stílus, szín, vonalvastagság), 7 pt távolságra a szövegtől!
29. Készítse el a levelet az alábbi adatokkal!

Keltezés: *Baja, 20... <aktuális dátum>*  
Iktatószám: *HR-268/20...*  
Ügyintéző: *Balláné Kiss Anna*  
A címzett neve: *Jámbor Barnabás igazgató*  
A címzett címe: *Helyben*  
A levél tárgya: *Nyílt nap*  
A levél aláírója: *Kiss Béla HR-igazgató*  
*Hatosné Pál Anna HR-asszisztens*  
Melléklet: *2 db*

Az irat fenti adatait rendezze a levelezés szabályainak megfelelő helyre, egészítse ki a hiányzó adatokkal és alkalmazzon térközbeállításokat!

30. Írjon a levél tartalmához illeszkedő megszólítást és elköszönő szót!
31. Az ügyintéző nevéhez helyezzen el lábjegyzetet jobbra mutató nyíl szimbólummal, szövege **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint** legyen! Formázza 9 pt-os karakterekkel, sötétkék betűszínnel, félkövér stílussal!
32. „**A nyílt nap keretében a látogatóknak lehetősége lesz:**” mondat után következő szövegrészeket alakítsa át felsorolássá az alábbi beállításokkal:
- a jel jobbra mutató nyíl, helyzete 0,5 cm-nél;
  - a szöveg és a tabulátor helye 1,2 cm-nél;
  - a bevezető mondat és a felsorolás bekezdései között 0 pt-os térköz legyen!
33. Egészítse ki a szövegben az időpontra vonatkozó mondatot a megfelelő dátummal!
34. A levél szövegét tagolja értelemszerűen további bekezdésekre, közöttük 12 pt értékű térközt állítson be! Emelje ki a szöveg lényeges részeit! Az irat férjen ki egy oldalra, ha szükséges, módosítsa a margók értékeit!
35. A melléklet feltüntetése után helyezzen el szakasztörést új oldalra, melyet állítson fekvő tájolására!
36. **Az új oldalon**
- Írja fel a **Melléklet** szót az első bekezdésbe balra igazítva, utána 12 pt értékű térközt állítson be!
  - Vízszintesen és függőlegesen középre igazítva szúrja be a korábban elkészített táblázat **A1:E19** tartományát objektumként/képként! Magassága 12 cm legyen a rögzített méretarány megtartásával!
  - Az élőfejbe a bal oldalra írja be a **saját nevét**, formázza sötétkék betűszínnel! Alatta helyezzen el 24 pt értékű térközt és alsó szegélyt, mely mindenben megegyezik a levél élőfejében alkalmazottal!
  - Az élőlábba középre az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint** szöveget írja be sötétkék betűszínnel! Felette helyezzen el szegélyt, mely mindenben megegyezik a levél élőlábjában alkalmazottal!
37. Mentse és nyomtassa ki a teljes dokumentumot, majd zárja be a fájlt!
38. Nyissa meg a **szoveg.docx** fájlt és mentse el **Saját név\_hirdetés** néven a korábban létrehozott mappájába!
39. A lap méretét állítsa A5 nagyságúra!
40. Az egész dokumentumban (élőfejben és élőlábjában is) alkalmazzon Arial betűtípust, 10 pt-os betűméretet, szimpla sorközt, sorkizárt igazítást, a bekezdések között 12 pt értékű térközt! **Az ettől eltérő beállításokat a megfelelő helyen jelezzük!**
41. Az **élőfejbe** balra igazítva írja fel a **saját nevét**, előtte 12 pt, utána 24 pt értékű térközt állítson be!
-

- 
42. Az élőlábba a bal oldali margóhoz írja be az **Ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsga – középszint** szöveget 9 pt-os betűmérettel, utána helyezzen el 12 pt értékű térközt!
43. A hirdetés szövege elé, új bekezdésbe szúrjon be tetszőleges **szalag** típusú alakzatot, melyet a következőképpen formázzon meg:
- igazítsa vízszintesen középre,
  - magassága 3 cm, szélessége 9,5 cm,
  - kitöltése világoskék legyen,
  - utána 24 pt-os térközt állítson!
- A beszúrt alakzatba helyezze el a szöveg első bekezdését és formázza nagybetűs, félkövér stílusú, sötétkék színű karakterekkel! A betűk méretét igazítsa arányosan az alakzathoz (ha szükséges, tagolja a szöveget – értelemszerűen – több sorba)!
44. Az időpontokat egészítse ki a megfelelő dátummal! A percek jelölő számjegyeket helyezze felső indexbe! Törölje a felesleges írásjeleket!
45. A programokat formázza felsorolásként tetszőleges szimbólummal! A jel helyzete 0,5 cm-nél, a szöveg és a tabulátor helyzete 1,2 cm-nél legyen! A felsorolás bekezdései között alkalmazzon 0 pt értékű térközt!
46. A szöveg utolsó bekezdését alakítsa át WordArt objektummá, melynek stílusát és formázását önállóan határozza meg!
47. A dokumentumra állítson be – tartalomhoz illő – kép típusú oldalszegélyt!
48. Emelje ki a hirdetés szövegének lényeges részeit (kerülje a túlzott kiemelést)!
49. A dokumentumnak ki kell férnie egy oldalra – ha szükséges, csökkentse a margók értékeit!
50. Mentse, majd zárja be a fájlt!

		pontszám			
		maximális	elért	maximális	elért
Teszt jellegű feladatok		<b>10</b>		<b>10</b>	
Hivatalos levél, irat és egyéb dokumentum készítése	Fájlműveletek	<b>3</b>		<b>90</b>	
	Tízujjas vakírás (adatbevitel)	<b>6</b>			
	Dokumentumszerkesztés, levelezés, nyelvi sajátosságok	<b>55</b>			
	Táblázatkezelési műveletek	<b>26</b>			
<b>Az írásbeli vizsgarész pontszáma</b>				<b>100</b>	

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

javító tanár

	pontszáma <b>egész számra</b> kerekítve	
	elért	programba beírt
Teszt jellegű feladatok		
Hivatalos levél, irat és egyéb dokumentum készítése		

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

dátum

\_\_\_\_\_

javító tanár

\_\_\_\_\_

jegyző